Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 80 del 6 aprile 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 6 aprile 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 62

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO MINISTERIALE 23 dicembre 1997.

Strutture ordinative dell'Ufficio di gabinetto e dell'Ufficio del Segretario generale del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale per il personale militare del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamenti terrestri del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale per il personale civile del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamenti navali del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamenti aeronautici del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale dei lavori e del demanio del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale del commissariato e dei servizi generali del Ministero della difesa.

DECRETO MINISTERIALE 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale delle telecomunicazioni, dell'informatica e delle tecnologie avanzate del Ministero della difesa.

SOMMARIO

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 23 dicembre 1997.

Strutture ordinative dell'Ufficio di gabinetto e dell'Ufficio del Segretario generale del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1997, con il quale sono state determinate le nuove dotazioni organiche del personale civile della difesa;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente le attribuzioni del Ministro della difesa, la ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'amininistrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modicazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Le strutture ordinative dell'Ufficio di gabinetto e dell'Ufficio di segretario generale sono integrate, sulla base delle disposioni di cui agli articoli 2, 3, 5 e 8 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, come segue:

Ufficio di gabinetto

È costituito — con i posti di funzione dirigenziale già assegnati al soppresso ufficio centrale per gli Studi giuridici e la legislazione — un ufficio legislativo retto da un dirigente generale dei ruoli del Ministero della difesa.

Ufficio del segretario generale

Sono attribuiti, con i relativi posti di funzione dirigenziale militari e civili:

i compiti, previsti dagli articoli 10, 11 e 30 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, già svolti dai soppressi ufficio centrale per l'organizzazione i metodi, la meccanizzazione e la statistica ed Ufficio centrale per gli allestimenti militari;

i compiti previsti dall'art. 30 del surrichiamato decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, già svolti dalla Direzione generale delle provvidenze per il personale e non attribuiti alle Direzioni generali per il personale;

i compiti previsti dall'art. 31 del più volte richiamato decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, già svolti dalla soppressa Direzione generale del contenzioso e non assegnati alle singole direzioni generali.

Art. 2.

Nei limiti della dotazione organica prevista dalla tabella A - quadro 1 - del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1997, sono individuati n. 4 posti di livello dirigenziale generale per incarichi di consulenza, studio e ricerca, da conferirsi con le modalità indicate nell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 2 febbraio 1993, n. 29, di cui uno presso l'ufficio di gabinetto e tre presso l'ufficio del segretario generale.

Art. 3.

Relativamente alla struttura ordinativa dell'ufficio del segretario generale, l'entrata in vigore del presente decreto è temporalmente correlata all'efficacia dei singoli decreti ministeriali emanati ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 23 dicembre 1997

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 257

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari.

Art. 2.

1. L'ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari è retto da un ufficiale generale o ammiraglio di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle tre Forze armate.

2. Il Direttore centrale è coadiuvato da un vice direttore civile con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro della difesa, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal Direttore centrale:

provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formula proposte al Direttore centrale in ordine all'adozione di progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice direttore sostituisce il direttore centrale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. L'ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari e articolato in uffici e reparti come segue:

A) Ufficio del direttore centrale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

coordinamento delle attività dei reparti e consulenza su specifiche questioni; funzionamento della segreteria del direttore centrale; pratiche relative al personale in servizio presso l'ufficio centrale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento ed inoltro della corrispondenza; coordinamento delle attività concernenti l'antinfortunistica, all'interno dell'ufficio centrale; servizi di economato e generali; gestione dei sistemi informatici e delle telecomunicazioni in uso presso l'ufficio centrale; raccolta e classificazione di pubblicazioni nazionali ed estere d'interesse dei reparti ed uffici; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e relazioni sull'attività dell'ufficio centrale; amministrazione delle risorse di funzionamento non attribuite in gestione ai reparti dipendenti, in conformità alle prescrizioni recate dalla legge di bilancio.

Cura ogni altra incombenza di ordine generale, connessa con il buon andamento funzionale dell'ufficio centrale ed il miglioramento dell'organizzazione interna del lavoro.

B) Ufficio per i rapporti istituzionali esterni e le gestioni amministrative speciali, retto da un colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

cura i rapporti istituzionali nel campo giuridico-amininistrativo e tecnico-finanziario con gli organi dello Stato, esterni all'Amministrazione difesa, quali le commissioni parlamentari, la Corte dei conti, il Consiglio di Stato, il Ministero del tesoro e gli altri organismi ed enti, governativi e non, che possono aver rapporti di lavoro con il Ministero della difesa, per questioni inerenti la gestione del bilancio; a svolgere studi ed applicazioni in materia tecnico-finanziaria connessa col bilancio; a fornire le indicazioni tecniche conseguenti all'esame e valutazione dei dati del bilancio consuntivo; a fornire valutazioni tecniche in ordine ai rilievi degli ispettori del tesoro e della Corte dei conti; a formulare le controdeduzioni ai rilievi della corte medesima sul bilancio della difesa, in sede di relazione annuale al Parlamento; alla gestione ammnistrativa dei fondi allocati in bilancio per particolari voci di spesa attribuite per l'impiego all'ufficio centrale e, per quanto attiene, specialmente, alle spese di rappresentanza e riservate, ai fini della corretta utilizzazione dei fondi stessi.

C) Ufficio per gli affari fiscali e doganali in ambito nazionale ed infracomunitario, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

sovrintende, nell'ambito dei rapporti fra la difesa e gli enti USA/NATO ed altre organizzazioni internazionali militari in Italia, alla trattazione delle pratiche inerenti al coordinamento delle questioni economiche, tributarie e valutarie, anche in relazione agli accordi internazionali di difesa, alle importazioni di maggior rilievo, alle produzioni integrate ed alle attività logistiche comuni.

Ha la titolarità della posizione IVA, attivata per tutti gli acquisti infracomunitari effettuati dalla difesa.

Tiene rapporti con il Ministero delle finanze ai fini dell'applicazione in ambito amministrazione difesa delle norme IVA-UE alle acquisizioni infracomunitarie; liquidare, mensilmente, gli importi IVA dovuti, disponendo i relativi versamenti, nonché presentare ai competenti organi dell'amministrazione finanziaria, nei termini stabiliti, la documentazione di rito, anche a mezzo di supporti magnetici; dare esecuzione alla delega del Ministero delle finanze, per il controllo, anche con ispezioni agli enti, di generi contingentati, in esenzione d'imposta, distribuiti ai comandi USA/NATO in Italia; valutare la congruità dei plafonds trimestrali dei generi

contingentati, in esenzione d'imposta, destinati al personale in servizio presso gli enti USA/NATO in Italia; effettuare il controllo della movimentazione internazionale dei materiali di armamento in acquisizione o cessione da parte o per conto dell'ammnistrazione della difesa, in applicazione della legge n. 185/1990 e successive modificazioni ed integrazioni; attivare i dicasteri competenti per le movimentazioni di uomini e materiali in occasione di esercitazioni militari NATO e non NATO e di visite di rappresentanze militari estere; svolgere le attività di coordinamento di tutti gli enti della difesa interessati alle esenzioni dall'IVA e dall'accisa; fornire consulenza fiscale a gruppi di lavoro, in ambito nazionale ed internazionale, per la redazione di trattati, accordi e memoranda of understanding d'interesse della difesa, anche in attuazione degli accordi di Maastricht; promuovere studi sulle ripercussioni economiche settoriali delle spese di difesa.

D) I Reparto (Formazione e gestione del bilancio), retto da un generale di brigata o grado equivalente delle tre Forze armate.

1° Ufficio (Formazione del bilancio), retto da un colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

concorre alla predisposizione del progetto di bilancio e provvede alla formulazione sulla base delle direttive del Ministro e secondo le indicazioni degli enti programmatori del progetto di stato di previsione della spesa del Ministero della difesa e delle relative proposte di variazioni, per atto legislativo; sottopone all'approvazione del Ministro, secondo le indicazioni del Capo di Stato maggiore della difesa, la ripartizione interna e conseguente attribuzione degli stanziamenti ai competenti enti programmatori ed agli organi centrali della difesa, nel quadro degli obiettivi e degli indirizzi programmatici approvati dal Ministro; predispone gli atti istruttori inerenti l'assunzione degli impegni pluriennali di spesa; provvede alla valutazione degli oneri connessi con provvedimenti legislativi in corso di formazione ed alla conseguente formulazione della relazione finanziaria tecnica; prepara studi in materia di struttura e composizione del bilancio ed elabora le relative ipotesi di applicazione;

2° Ufficio (Gestione del bilancio), retto da un colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

sovrintende alle attività connesse con la gestione del bilancio, quali le variazioni di natura compensativa e non, per atto amministrativo, in termini di competenza e cassa, relative alla riassegnazione al bilancio di proventi versati da enti pubblici o da privati, a ristoro di poste creditorie dell'Amministrazione della difesa; cura la reiscrizione di residui passivi eliminati dal bilancio, perché perenti agli effetti amministrativi; cura i prelevamenti dal fondo a disposizione, dai fondi di riserva e dai fondi speciali; assicura la rilevazione ed elaborazione di dati periodici sulle spese della difesa, da notificare ad altre amministrazioni dello Stato od organismi internazionali, nonché il monitoraggio dei flussi finanziari dei singoli capitoli di bilancio, a favore degli enti programmatori.

E) II Reparto (Cooperazione internazionale e affari generali), retto da un generale di brigata o grado equivalente delle tre Forze armate.

1° Ufficio (Finanziamento strutture di cooperazione e gestione amministrativa infrastrutture NATO), retto da un colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

provvede all'impiego amministrativo dei fondi connessi con le infrastrutture NATO; alla gestione e finanziamento delle voci di spesa relative agli interventi connessi con accordi internazionali e con il funzionamento di organismi internazionali; all'esame ed alle valutazioni economiche e finanziarie dei bilanci dei comandi militari internazionali e dei vari organismi NATO e UEO ed assicura la consulenza sui profili programmatici, di impiego e di gestione delle risorse finanziarie iscritte e/o da iscrivere in tali bilanci; alla individuazione dei criteri più adeguati per la ripartizione delle spese militari fra i vari Paesi interessati; alla valutazione delle esigenze di carattere tecnico-amministrativo ed alle conseguenti rimesse di fondi connessi con il pagamento di indennizzi per interventi fuori area; all'attività amministrativa, finanziaria, contabile, di controllo e di studio concernente il finanziamento e la disciplina giuridica comune delle infrastrutture multinazionali e NATO e per la realizzazione di opere anche di difesa comune; alla gestione dei fondi allocati in bilancio, per altre voci di spesa, attribuite per l'impiego all'ufficio centrale in materia di cooperazione internazionale.

2° Ufficio (Trattamenti economici personale all'estero), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attende ai problemi relativi al trattamento economico previsto per il personale inviato in servizio all'estero, ivi compresi i pertinenti profili fiscali o di lordizzazione; alla trattazione di pratiche inerenti le gestioni amministrative e affari finanziari, alla trattazione delle pratiche per la concessione di borse di studio per l'addestramento in Italia di militari stranieri.

3° Ufficio (Consulenza giuridica e varie), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

provvede a svolgere attività di consulenza giuridico-amministrativa; all'esame dei risultati delle verifiche amministrativo-contabili, all'approntamento dei decreti di nomina dei funzionari delegati, ai fini dell'aggiornamento dei relativi tabulati tenuti dalla Ragioneria centrale presso il Ministero della difesa; all'aggiornamento annuale delle norme sostanziali di spesa; alla predisposizione degli atti formali ai fini dell'accertamento e della conservazione dei residui di stanziamento.

2. I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza degli uffici sottordinati:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli organi istituzionali dell'amministrazione finanziaria e tributaria nonché con gli organi consultivi e di controllo;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione del bilancio in relazione alle risorse disponibili nonché agli obiettivi e agli indirizzi programmatici approvati dal Ministro;

studiano le problematiche di carattere interministeriale e internazionale in materia finanziaria e tributaria intracomunitaria.

Art. 4.

1. Gli uffici dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore centrale, sentiti il Segretario generale e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n.258

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale per il personale militare del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale per il personale militare.

Art. 2.

1. La Direzione generale per il personale militare è retta da un ufficiale generale o ammiraglio di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle tre Forze armate.

2. Il direttore generale è coadiuvato da tre vice direttori, nominati con decreto del Ministro, due dei quali ufficiali generali o ammiragli di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente di Forza armata diversa da quella del direttore generale e uno civile, con qualifica di dirigente, che, oltre alla trattazione delle materie a loro di volta in volta delegate dal direttore generale:

provvedono alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formulano proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice direttore militare più anziano sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La direzione generale per il personale militare è articolata in un ufficio del direttore generale, reparti e divisioni come segue:

A) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre Forze armate:

compiti di segreteria del direttore generale; pratiche relative al personale in servizio presso la direzione generale; coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti e su specifici argomenti; coordinamento, sulla base delle leggi vigenti in materia, delle attività concernenti l'antinfortunistica; relazioni sull'attività della direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; trattazione del contenzioso non di competenza dei reparti; attività di pubbliche relazioni con gli amministrati ed utenti; rilascio tessere di riconoscimento per il personale militare degli organi centrali del Ministero della difesa; gestione delle risorse assegnate.

B) 1° Reparto *(Reclutamento),* retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle tre Forze armate.

1ª Divisione *(reclutamento ufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il reclutamento degli ufficiali dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza.

2ª Divisione *(reclutamento sottufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il reclutamento dei sottufficiali dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza.

3ª Divisione *(reclutamento volontari)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il reclutamento dei militari di truppa volontari dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza;

C) 2° Reparto *(Stato giuridico e avanzamento)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

4ª Divisione *(stato giuridico e avanzamento ufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con lo stato e l'avanzamento degli ufficiali in servizio e in congedo dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza.

5ª Divisione *(stato giuridico e avanzamento sottufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con lo stato e l'avanzamento dei sottufficiali in servizio e in congedo dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza.

6ª Divisione *(stato giuridico e avanzamento truppa)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con lo stato e l'avanzamento dei militari di truppa volontari e di leva in servizio e in congedo dell'esercito, della marina e dell'aeronautica nonché attività istruttoria del contenzioso di competenza;

D) 3ª Reparto *(Disciplina, onorificenze, ricompense e provvidenze)*, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle tre Forze armate.

7ª Divisione *(disciplina)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre Forze armate:

attività conseguenti ai procedimenti penali e disciplinari a carico degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'esercito della marina e dell'aeronautica, nonché alle pratiche di stato civile ed extraprofessionali; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

8ª Divisione *(ricompense e onorificenze)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività relative alle ricompense, ai brevetti e alle certificazioni professionali, alle onorificenze e alle distinzioni onorifiche per tutto il personale militare del Ministero della difesa; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

9ª Divisione *(provvidenze)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare in servizio ed in congedo e delle loro famiglie; attività tendenti a facilitare l'acquisizione di qualificazioni professionali civili e ad agevolare il collocamento del personale cessato dal servizio; attività istruttoria del contenzioso di competenza;

E) 4° Reparto *(Trattamento economico e bilancio)*, retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

10ª Divisione *(bilancio ed affari finanziari)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

amministrazione dei capitoli di bilancio attribuiti alla direzione generale, nonché di quelli riguardanti le spese per il personale in servizio all'estero; pratiche relative all'impostazione ed alle variazioni di bilancio per la parte di competenza della direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; stipula di assicurazioni per il personale militare; liquidazioni per risarcimento di danni e per le spese di liti ed arbitrati; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

11ª Divisione *(trattamento economico continuativo)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento economico fisso, le indennità e gli assegni spettanti al personale militare dell'esercito, della marina e dell'aeronautica; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

12ª Divisione *(trattamento economico eventuale)*, retta da un funzionano civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento economico eventuale spettante al personale militare dell'esercito, della marina e dell'aeronautica; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

13ª Divisione *(equo indennizzo)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il riconoscimento delle cause di servizio e dell'equo indennizzo del personale militare; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

F) 5° Reparto *(Documentazione ed informatizzazione delle procedure)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

14ª Divisione *(documentazione esercito)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e simulari degli ufficiali, dei sottufficiali, dei militari di truppa volontari e di leva dell'esercito; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

15ª Divisione *(documentazione marina)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e similari degli ufficiali, dei sottufficiali, dei militari di truppa volontari e di leva della marina; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

16ª Divisione *(documentazione aeronautica)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e similari degli ufficiali, dei sottufficiali, dei militari di truppa volontari e di leva dell'aeronautica; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

17ª Divisione *(informatizzazione procedure)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

studi per l'introduzione di principi e tecniche organizzative nella direzione generale; gestione di sistemi informatici in uso presso la direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici;

G) 6° Reparto *(Trattamento pensionistico)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

18ª Divisione *(ufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento pensionistico normale e privilegiato degli ufficiali dell'esercito, della marina e dell'aeronautica; equo indennizzo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

19ª Divisione *(sottufficiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento pensionistico normale e privilegiato dei sottufficiali dell'esercito, della marina e dell'aeronautica; equo indennizzo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

20ª Divisione *(truppa)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento pensionistico normale e privilegiato dei militari di truppa dell'esercito, della marina e dell'aeronautica; equo indennizzo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

21ª Divisione *(appuntati e carabinieri)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento pensionistico normale e privilegiato degli appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri; equo indennizzo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

2. I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del direttore generale e le divisioni della direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del direttore generale, sentiti il segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso le direzioni generali in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad esse in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

3. Le disposizioni del presente decreto concernenti le attribuzioni della direzione generale delle pensioni, assorbite dalla direzione generale per il personale militare, entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 1999.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 259

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamamenti terrestri del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale degli armamenti terrestri.

Art. 2.

1. La Direzione generale degli armamenti terrestri è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente dell'Esercito.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal direttore generale:

provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formula proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice direttore sostituice il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La direzione generale degli armamenti terrestri è articolata in uffici, reparti e divisioni come segue:

A) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

compiti di segreteria del direttore generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la direzione generale e presso i dipendenti uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività concernenti l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro, sulla base delle leggi vigenti in materia; relazioni sull'attività della direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione smistamento e inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; aggiornamento ed elaborazione dati statistici sul personale; rapporti con le organizzazioni sindacali.

B) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione/brigata o gradi corrispondenti dell'Esercito:

coordinamento delle attività dei reparti della direzione generale; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO e UEO; programmazione e gestione finanziaria dei capitoli di pertinenza; gestione dei sistemi informatici in uso presso la direzione generale;

controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli uffici tecnici territoriali e attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive dell'ufficio del segretario generale della difesa.

1° Ufficio *(programmazione e gestione finanziaria)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse alla programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, delle esigenze della direzione generale e degli uffici tecnici territoriali dipendenti; gestione dei capitoli extra-istituto e controllo delle relative gestioni; attuazione dei programmi assegnati e gestione dei relativi capitoli di pertinenza; gestione del sistema informatico della direzione generale; elaborazione ed aggiornamento di dati statistici di interesse della direzione generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti.

2° Ufficio *(affari industriali)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la certificazione della idoneità ditte ai fini dell'iscrizione all'albo fornitori e appaltatori della difesa; emanazione delle direttive per la compilazione, raccolta e conservazione delle pubblicazioni tecniche di competenza della direzione generale; coordinamento per la determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie, per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione ed all'esportazione dei materiali d'armamento di interesse, per le proposte di legge, per i memoranda di cooperazione internazionale, per le convenzioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta ad interrogazioni parlamentari ed ispezioni amministrative; elaborazione, con il concorso dell'ufficio del direttore generale e dei reparti interessati, della relazione da presentare al Ministro; attività di relazione con il pubblico.

3° Ufficio *(coordinamento esecuzione programmi, normativa tecnica e logistica)*, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività connesse con la determinazione dei programmi di omologazione/qualificazione: analisi dei rapporti prova ai fini dell'omologazione/qualificazione; emanazione dei certificati di omologazione/qualificazione; coordinamento relativo alla collaborazione con gli organi di sperimentazione; elaborazione della normativa tecnica afferente all'assicurazione di qualità; coordinamento delle attività previste dallo STANAG

4107; attività di assicurazione qualità nell'ambito dei programmi nazionali ed internazionali; coordinamento ed elaborazione delle direttive generali inerenti il controllo della configurazione dei sistemi d'arma d'interesse della direzione generale; coordinamento ed elaborazione della normativa tecnica inerente la valutazione degli inconvenienti sui materiali di pertinenza della direzione generale; gestione e controllo delle attività degli uffici tecnici territoriali connesse con il controllo qualità e delle lavorazioni; concorso nella certificazione di impresa in linea con le direttive dell'ufficio del segretario generale della Difesa.

C) 1° Reparto *(Armi - Munizioni - Equipaggiamenti e Difesa NBC),* retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente dell'Esercito.

1ª Divisione *(artiglierie, armi leggere ed equipaggiamenti),* retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazioni di armi portatili, mitragliatrici, mortai, cannoni senza rinculo, artiglierie ruotate e semoventi e relativi equipaggiamenti, lanciarazzi, armi per lancio di artifizi, materiali per spalleggio, elmetti, giubbetti antiproiettile ed antiframmento, equipaggiamento del combattente in genere; approvvigionamento di accessori, ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione, alla conservazione ed alla demilitarizzazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza, elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza; servizio matricola; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti alle armi segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato.

2ª Divisione *(munizioni, mine ed esplosivi - escluse le bombe di aereo, le mine navali, le bombe di profondità ed i siluri),* retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazioni del munizionamento (escluso il caricamento non convenzionale e speciale - NBC, W.P., fumogeni) per armi portatili, mitragliatrici, mortai, artiglierie; di razzi, artifizi, bombe a mano, bombe da fucile, esplosivi di lancio, esplosivi di scoppio, mine, sistemi di posa, rilevatori e sistemi di sminamento, esploditori, cariche cave e predisposte, componenti esplosivi, attrezzature di officina ed attrezzi generici specifici; approvvigionamento di accessori, ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali indicati; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione, alla conservazione ed alla demilitarizzazione dei materiali di cui sopra; bonifica del territorio; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza, emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti alle munizioni segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato, sospensioni e limitazioni dell'impiego del munizionamento.

3ª Divisione *(materiali per la difesa NBC e per lavori sul campo di battaglia),* retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazioni di mezzi e materiali per la difesa nucleare, biologica e chimica (munizionamento ed artifizi inclusi), di materiali per la protezione antincendio (polveri, schiume, liquidi e relativi apparecchi di erogazione), di macchine utensili, macchinari vari, attrezzature di officina e per la movimentazione dei materiali, di attrezzi generici e specifici; approvvigionamento di ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali indicati; studio di soluzioni ergonomiche, con specifico riguardo ai mezzi e materiali in sviluppo per le Forze armate e Corpi armati dello Stato; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione e alla conservazione dei mezzi e dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza; servizio matricola; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; tutela dell'ambiente in relazione ad attività delle Forze amate e Corpi armati dello Stato; demilitarizzazione degli aggressivi chimici e bonifica del territorio.

D) 2° Reparto *(Sistemi missilistici),* retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente dell'Esercito o di altra Forza armata.

4ª Divisione *(sistemi missilistici superficie/superficie, esclusi quelli del sistema nave),* retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, lavorazioni ed alienazioni di sistemi missilistici superficie/superficie; approvvigionamento dei razzi, missili e similari, equipaggiamenti, accessori, ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione e alla conservazione ed alla demilitarizzazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza, servizio matricola; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti alle armi segnalati dalle Forze armate.

5ª Divisione *(sistemi missilistici superficie/aria, esclusi quelli del sistema nave),* retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito o grado corrispondente delle altre Forze armate:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazioni di sistemi missilistici superficie/aria;

approvvigionamento dei missili, equipaggiamenti, accessori, ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione, alla conservazione ed alla demilitarizzazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza; servizio matricola; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate.

6ª Divisione *(sistemi elettronici, ottici ed optoelettronici per sistemi d'arma)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazioni di sistemi elettronici, ottici ed optoelettronici; telecomunicazioni, guerra elettronica e comando e controllo per sistemi d'arma dell'Esercito; approvvigionamento di equipaggiamenti, accessori, ricambi, materie prime e di consumo relativi ai materiali di cui sopra, di strumenti e mezzi tecnici per il tiro, di apparati di visione a raggi infrarossi, laser e ad intensificazione di luce, di apparecchiature per l'osservazione, la preparazione e la condotta del tiro; sistemi ed equipaggiamenti per la protezione multispettrale, incluse le apparecchiature per il rilievo dei dati meteobalistici; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione, alla conservazione ed alla demilitarizzazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza.

E) 3° Reparto *(Mobilità e Genio)*, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente dell'Esercito.

7ª Divisione *(mezzi ruotati commerciali, tattici, blindati, da combattimento e speciali)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazione di automotoveicoli commerciali, tattici, blindati, da combattimento e speciali, e relativi equipaggiamenti, complessivi e parti di ricambio; macchine utensili, macchinari vari ed attrezzature specifiche per la manutenzione e la riparazione dei mezzi di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione ed alla conservazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; attività inerente al rilascio delle patenti militari di guida, approvvigionamento di targhe per uso militare, verifica della rispondenza dei mezzi alle norme sulla circolazione stradale ed all'omologazione di quelli per esclusivo uso militare (artt. 75 e 138 decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285); elaborazione delle pubblicazioni tecniche di competenza, emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate.

8ª Divisione *(mezzi cingolati tattici, anfibi, da combattimento e speciali)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazione di mezzi cingolati tattici, anfibi, da combattimento e speciali, e relativi equipaggiamenti, complessivi e parti di ricambio; attrezzature d'officina, macchine utensili e macchinari vari per la manutenzione e la riparazione relativa ai mezzi di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione ed alla conservazione dei mezzi di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi, visite tecniche e controlli di efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza, emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate.

9ª Divisione *(materiali da ponte, mezzi ruotati e cingolati per i lavori del genio, equipaggiamenti e materiali sussidiari)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio e sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, distribuzione, lavorazioni ed alienazione di macchine per il movimento terra e per lavori edili e stradali con relativi equipaggiamenti ed attrezzature; attrezzature speciali pneumatiche, oleodinamiche ed elettriche per i lavori del genio; impianti mobili per la produzione e lo stoccaggio di acqua; complessi mobili campali per la vita delle truppe relativamente alla struttura allestimento ed impiantistica; ponti su appoggi fissi e galleggianti con relativi materiali ed attrezzature accessorie, impianti mobili di trasporto a fune; materiale ferroviario mobile e fisso, locomotori, ponti ferroviari e materiali specifici; mezzi su strada e rotaia; strutture metalliche prefabbricate e materiali per la fortificazione campale; approvvigionamento di accessori, materie prime e di consumo per i materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica relativa ai collaudi, all'uso, alla manutenzione, alla riparazione ed alla conservazione dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni; esecuzione di collaudi; visite tecniche e controlli d'efficienza; elaborazione di pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate.

F) 4° Reparto *(Amministrativo)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

10ª Divisione *(contratti nazionali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

elaborazione delle clausole contrattuali; redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni nell'ambito dei programmi stabiliti dal Ministro; approvazione dei contratti, approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione dei progetti e contratti, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi ed integrativi; transazioni; elaborazione di relazioni,

atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori, elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative quali l'emanazione di circolari; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

11ª Divisione *(contratti esteri)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività giuridico-amministrative e gestionali concernenti i contratti con l'estero, i memorandum di intesa e la cooperazione internazionale, approvazione dei contratti; espletamento di tutte le operazioni successive alla approvazione dei progetti e contratti, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi ed integrativi; transazioni; atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative, quali l'emanazione di circolari controllo della loro attuazione; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

12ª Divisione *(bilancio e liquidazioni)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività di gestione del bilancio di competenza e del bilancio di cassa, compreso il controllo sulla gestione contabile contrattuale e la tenuta delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici; accreditamento in contabilità speciale ed ai funzionari delegati; apertura di credito e ad ogni altra operazione relativa al trasferimento di fondi, compresa la valuta all'estero; emissione di mandati per i pagamenti dei saldi contrattuali; emissione di provvedimenti di disapplicazione di penale; rimborsi al contabile del portafoglio; bonifici a Governi esteri e pagamenti differiti di ogni natura; emissione di ordini di accreditamento e controllo dei relativi rendiconto; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli uffici tecnici territoriali; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

13ª Divisione *(materiali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

emanazione di direttive inerenti alla gestione dei materiali di competenza, comprese le attività di controllo e vigilanza; dichiarazioni di fuori uso del materiale sia per cause tecniche sia per vetustà; controlli su mancanze, deterioramenti o diminuzioni di materiali per furto, forza maggiore, naturale deperimento o altra causa; cessioni di materiali per calamità naturali o per ogni altra causa, comprese le restituzioni e le eventuali perdite; assicurazioni di personale e mezzi; pratiche inerenti alla infortunistica stradale; codificazione dei materiali; atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori; elaborazione di direttive per l'applicazione della normativa per la gestione e la contabilità dei materiali e dei lavori; tenuta del registro delle targhe dei mezzi militari; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

2. - I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del direttore generale, gli uffici e le divisioni della direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del direttore generale, sentiti il segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso le direzioni generali in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad esse in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 260

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale per il personale civile del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale per il personale civile.

Art. 2.

1. La Direzione generale per il personale civile è retta da un direttore generale con la qualifica di dirigente generale.

2. Il direttore generale è coadiuvato da due vice direttori, nominati con decreto del Ministro della Difesa, uno dei quali civile con qualifica di dirigente ed uno ufficiale generale o ammiraglio di grado non inferiore a generale di brigata o grado corrispondente che, oltre alla trattazione delle materie a loro di volta in volta delegate dal direttore generale:

provvedono alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formulano proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice direttore civile sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La direzione generale per il personale civile è articolata in un ufficio del direttore generale, reparti e divisioni come segue:

A) Ufficio del direttore generale, retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

compiti di segreteria del direttore generale e trattazione di pratiche a lui riservate; pratiche relative al personale in servizio presso la direzione generale; pubbliche relazioni; studi e ricerche nelle materie di competenza; relazioni sulle attività nella direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento ed inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; raccolta delle decisioni giurisdizionali, dei pareri degli organi consultivi e dei rilievi degli organi di controllo ed alle altre questioni di massima; coordinamento, sulla base delle leggi vigenti in materia, delle attività concernenti l'antinfortunistica della direzione generale; contenzioso non di competenza dei reparti; rilascio tessere di riconoscimento per il personale civile degli organi centrali del Ministero della difesa; gestione delle risorse assegnate; attività inerenti al funzionamento del Collegio arbitrale di disciplina.

B) 1° Reparto *(Reclutamento)*, retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

1ª Divisione *(reclutamento dirigenti e nei ruoli speciali, assunzioni)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

concorsi per dirigenti, magistrati, professori delle accademie militari e del maridrografico e per i commissari di leva; adempimenti tecnico-giuridici connessi ai contingenti di qualifiche e profili; progammazione delle esigenze e delle vacanze da coprire; assunzioni e riammissioni; contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei ruoli e delle tabelle organiche di tutto il personale civile della difesa, attività istruttoria del contenzioso di competenza.

2ª Divisione *(reclutamento personale delle qualifiche funzionali)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con i concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionalil dalla 5ª alla 9ª qualifica funzionale e con le selezioni tramite ricorso alle liste del collocamento obbligatorio per la 3ª e 4ª qualifica funzionale, attività istruttoria del contenzioso di competenza.

3ª Divisione *(passaggio all'impiego civile di personale ex militare e reclutamento categorie protette), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:*

attività connesse con il passaggio di personale ex militare all'impiego civile; assunzioni dirette per le categorie protette; adempimenti connessi alla legge 19 maggio 1964, n. 345 ed all'articolo 44 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni; assunzione di personale non di ruolo e proveniente dai corpi di polizia; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

C) 2° Reparto *(Stato Giuridico, Disciplina, Provvidenze ed Onorificenze)*, retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

4ª Divisione *(Stato giuridico e gestione contratti individuali)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con lo stato giuridico (con esclusione delle materie attinenti alle cessazioni e assenze dal servizio) del personale dirigente, dei ruoli speciali e di quello inquadrato nelle qualifiche funzionali; istituzione, modifica e soppressione dei profili professionali; inquadramenti di stato; cambi di profilo per motivi di salute e di servizio; problematiche relative all'impiego del personale in relazione ai profili professionali; problematiche relative all'iscrizione negli albi professionali; autorizzazioni ed incarichi previsti dalla vigente normativa, ivi compresi quelli di studio; gestione contratti individuali di lavoro; part-time; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

5ª Divisione *(variazioni posizioni di stato, infortuni sul lavoro)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con i permessi, assenze per malattie, assenze arbitrarie e congedi ordinari; cancellazione dai ruoli; opzioni; distacchi ed aspettative sindacali; prevenzione e gestione di tutta la materia infortunistica; infortuni; rendita INAIL e relative liquidazioni; speciali elargizioni ai sensi delle legge 31 dicembre 1991, n. 437 e 27 ottobre 1993 n. 424; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

6ª Divisione *(disciplina, provvidenze ed onorificenze)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con le pratiche relative alla disciplina del personale, ai rapporti con gli organi di polizia e gli uffici giudiziari, alle note di demerito; attività connesse con l'assistenza e benessere del personale; sovvenzioni, soggiorni, circoli ed attività ricreative; diritti derivanti dalle invenzioni industriali; ricompense ed onorificenze, attività istruttoria del contenzioso di competenza.

D) 3° Reparto *(Impiego, Formazione ed Addestramento del personale)* retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

7ª Divisione *(impiego e mobilità area tecnico-amministrativa)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con l'impiego del personale civile nell'area tecnico-amministrativa; mobilità interna; attività istruttoria e conseguenti assegnazioni del personale all'estero; mobilità compartimentale ed intercompartimentale e relative assegnazioni; comandi e collocamenti fuori ruolo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

8ª Divisione *(impiego e mobilità area tecnico-operativa)*, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre Forze armate:

attività connesse con l'impiego del personale civile nell'area tecnico-industriale; mobilità interna; attività istruttoria e conseguenti assegnazioni del personale all'estero; mobilità compartimentale ed intercompartimentale e relative assegnazioni; comandi e collocamenti fuori ruolo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

9ª Divisione *(impiego e mobilità area tecnico-industriale)* retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre Forze armate:

attività connesse con l'impiego del personale civile nell'area tecnico-industriale; mobilità interna; attività istruttoria e conseguenti assegnazioni del personale all'estero; mobilità compartimentale ed intercompartimentale e relative assegnazioni; comandi e collocamenti fuori ruolo; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

10ª Divisione *(formazione ed addestramento)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con la gestione dei percorsi formativi del personale; programmi relativi alla formazione, aggiornamento, specializzazione e riqualificazione del personale; programmazione e finanziamento dell'attività formativa di Civilscuoladife; acquisizione di beni e servizi in materia di addestramento; convenzioni con enti esterni e relative liquidazioni; rapporti con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e le Scuole dell'Amministrazione della difesa.

E) 4° Reparto *(Trattamento Economico e Bilancio)*, retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

11ª Divisione *(affari finanziari e bilancio)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con la pianificazione delle risorse finanziarie; rapporti con gli organi programmatori; previsioni di spesa; acquisizione di beni e servizi in materia di concorsi e liquidazioni competenze commissioni; assegnazione fondi ed ordini di accreditamento; assegnazione risorse finanziarie connesse ad obiettivi assegnati ai dirigenti dal Direttore generale.

12ª Divisione *(determinazioni competenze economiche fisse ed accessorie)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con le determinazioni stipendiali conseguenti a normative o contrattazioni; ricostruzioni giuridico-economiche; riconoscimento diritto alla rivalutazione monetaria e agli interessi moratori; risoluzioni problematiche generali in materia; attività connesse con la decretazione in materia di indennità varie: rischio, sede disagiata, ecc; adempimenti e problematiche in materia di missioni, straordinari, progetti finalizzati e salario accessorio comunque inteso; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

13ª Divisione *(liquidazione trattamento economico personale enti centrali e trattamento economico accessorio)*, retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con la liquidazione dei trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; liquidazione delle somme spettanti per rivalutazione ed interessi moratori; adempimenti in materia di assistenza fiscale; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

F) 5° Reparto *(Documentazione e Informatizzazione delle procedure),* retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

14ª Divisione *(documentazione e matricola),* retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con l'impianto, tenuta e variazioni degli stati matricolari del personale civile previa valutazione di dichiarazioni, attestazioni e documenti oggetto di trascrizione matricolare e relativa attività certificativa.

15ª Divisione *(informatizzazione delle procedure):* retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

studi per l'introduzione di principi e tecniche organizzative nella Direzione generale; gestione di sistemi informatici in uso presso la Direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici.

G) 6° Reparto *(trattamento pensionistico)* retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

16ª Divisione (cause di servizio, equi indemizzi e spese di cure): retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse al riconoscimento di dipendenza da causa di servizio; equo indennizzo e relativa liquidazione; spese di cure e ricoveri; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

17ª Divisione *(cessazioni dal servizio, riscatti e ricongiunzioni):* retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con il collocamento a riposo per limiti di età o a domanda; dispense dal servizio, decadenze, dimissioni; predisposizione prospetto di pensione provvisoria e prospetto di liquidazione buonuscita per il personale in servizio presso gli enti centrali; costituzione posizione assicurativa e ricongiunzione ai sensi della legge 7 febbraio 1979, n. 29; riscatti, computi, ricongiunzioni nonché riconoscimenti di supervalutazioni ai fini pensionistici e di buonuscita; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

18ª Divisione *(trattamento di pensione normale e privilegiato):* retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con il trattamento di pensione normale o privilegiato per tutto il personale in servizio presso organi centrali; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

2. - I Capi Reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli Organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal Direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del Direttore generale e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario generale e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di Direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale ed alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il Direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso le Direzioni generali in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad esse in precedenza attribuiti. il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione dei articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

3. Le disposizioni del presente decreto concernenti le attribuzioni della Direzione generale delle pensioni, assorbite dalla Direzione generale per il personale civile, entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 1999.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 261

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamenti navali del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b),* della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale degli armamenti navali.

Art. 2.

1. La Direzione generale degli armamenti navali è retta da un ufficiale di grado non inferiore ad ammiraglio di Divisione o grado corrispondente della Marina militare.

2. Il Direttore generale è coadiuvato da un Vice direttore civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal Direttore generale:

provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formula proposte al Direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli Uffici.

3. Il Vice Direttore sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La Direzione generale degli armamenti navali è articolata in Uffici, Reparti e Divisioni come segue:

A) *Ufficio del Direttore Generale,* retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

compiti di segreteria del Direttore generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e presso i dipendenti uffici tecnici territoriali; coordinamento, delle attività concernenti l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro, sulla base delle leggi vigenti in materia; relazioni sull'attività della Direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione delle risorse necessarie al funzionamento della Direzione generale; rapporti con le organizzazioni sindacali.

B) *Ufficio Generale Coordinamento Tecnico,* retto da un ufficiale con il grado di ammiraglio/contrammiraglio:

coordinamento delle attività dei reparti della Direzione generale; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO e UEO; programmazione e gestione finanziaria dei capitoli di pertinenza; gestione dei sistemi informatici in uso presso la Direzione generale; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli uffici tecnici territoriali; attività di verifica della rispondenza dei sistemi di qualità aziendali in linea con le direttive dell'ufficio del Segretario generale della difesa.

1° Ufficio *(programmazione e gestione finanziaria),* retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività inerenti alla programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, delle esigenze della Direzione generale e degli uffici tecnici territoriali dipendenti riguardanti i capitoli extra-istituto e controllo delle relative gestioni; attuazione dei programmi assegnati e gestione dei relativi capitoli di pertinenza; relazioni sulle attività della Direzione generale; gestione del sistema informatico della Direzione generale; elaborazione ed aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti.

2° Ufficio *(affari industriali),* retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

determinazione, previo accertamento ed analisi, sulla base delle vigenti normative, dei valori economici riconoscibili alle aziende operanti con l'Amministrazione della difesa (tassi orari, «material handling», diaria ed indennità di trasferta, etc.); aggiornamento periodico dei tassi orari industriali; elaborazione ad uso dei reparti e delle divisioni della Direzione generale e degli uffici tecnici territoriali dipendenti degli elementi economici da prendere a base per le valutazioni di congruità prezzo e consulenza necessaria in sede di compilazione dei relativi verbali; attività di verifica, da sottoporre all'approvazione del capo ufficio generale di coordinamento tecnico, delle tabelle relative al costo della «giornata operaio» predisposte dagli uffici tecnici territoriali dipendenti; collaborazione per la definizione della metodologia e dei parametri economici da applicare alle forniture oggetto dei relativi programmi; elaborazione, in collaborazione con l'ufficio del Direttore generale e i reparti interessati, della relazione annuale da presentare al Ministro; attività di relazione con il pubblico; tenuta e divulgazione delle norme relative all'assicurazione qualità e relativa consulenza alla 3ª divisione (cooperazioni internazionali) e agli uffici tecnici territoriali dipendenti.

3° Ufficio *(coordinamento esecuzione programmi, normativa tecnica e logistica)*, retto da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

definizione ed adeguamento, in linea con la pianificazione finanziaria generale ed in concorso con il 1° ufficio (programmazione e gestione finanziaria) e con i reparti/divisioni della direzione generale, dei progetti di massima tecnico-finanziari finalizzati all'esecuzione dei programmi annuali di competenza; coordinamento dell'attività tecnico-finanziaria dei reparti/divisioni della Direzione generale nella fase esecutiva dei programmi stessi; individuazione, sulla base delle richieste degli uffici tecnici territoriali, dei finanziamenti annuali da assegnare per le esigenze del «minuto mantenimento»; raccolta e valorizzazione della documentazione tecnica, concernente le unità navali in esercizio, relativi impianti e sistemazioni; adozioni di eventuali provvedimenti intesi a migliorarne le caratteristiche; elaborazione, diffusione ed aggiornamento della normativa tecnico logistica relativa alla definizione del supporto dei sistemi/apparati navali, coordinamento dell'applicazione da parte delle divisioni tecniche e consulenza nella trattazione di specifiche problematiche (codificazione, liste dotazioni particolari/liste, gestione della configurazione, progetto di supporto logistico, etc.); coordinamento dell'attività di studio, sperimentazione, collaudo ed omologazione di nuovi materiali d'interesse della Forza armata.

C) 1° Reparto *(coordinamento nuove costruzioni)* retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio.

1ª Divisione *(unità navali)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività tecnico-amministrative inerenti all'impostazione e alla gestione dei programmi nazionali ed internazionali di acquisizione delle unità navali di superficie e subacquee e di ammodernamento di mezza vita delle unità in servizio.

2ª Divisione *(naviglio minore)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività tecnico-amministrative inerenti all'impostazione e alla gestione dei programmi di acquisizione, per tutte le Forze armate, delle unità ausiliarie minori (rimorchiatori, motocisterne, semoventi, etc.), dei galleggianti e dei mezzi portuali e di lavoro (pontoni, bettoline, passetti, bersagli galleggianti, etc.), dei natanti (motoscafi, motobarche ed imbarcazioni in genere), compresi i relativi accessori; attività connesse con la compilazione e l'aggiornamento della statistica relativa ai galleggianti; radiazione delle unità e dei mezzi navali.

3ª Divisione *(affari e collaborazioni internazionali)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

elaborazione di normative e direttive di carattere generale attinenti alle modalità esecutive delle cooperazioni internazionali promosse o in atto; elaborazione con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; consulenza in ordine agli aspetti giuridici, normativi e ordinativi ai reparti/divisioni nell'ambito della attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza; collaborazione con l'ufficio del Segretario generale della difesa, gli Stati maggiori e le Direzioni generali interessate, nella stesura delle normative, direttive a carattere generale ed accordi, in tema di cooperazione internazionale.

D) 2° Reparto *(Sistema Nave)*, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio.

4ª Divisione *(apparati e impianti dei sommergibili)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative ai sommergibili e mezzi subacquei, fatta eccezione per le componenti del sistema di combattimento; attività connesse con gli impianti di propulsione, con lo scafo e impianti relativi alla sicurezza, con gli impianti elettrici e speciali, con i sistemi di addestramento e simulazioni per i sommergibili.

5ª Divisione *(apparati motori)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative agli apparati motori delle unità navali e dei mezzi di superficie, agli apparati connessi con le prove di qualificazione; agli aliscafi (escluso il sistema di combattimento), ai sistemi di addestramento e simulazione relativi; attività connesse con gli apparati a vapore, gli apparati turbogas e misti; gli aliscafi; gli apparati diesel per la propulsione e per la generazione di energia elettrica, i riduttori, linee alberi, eliche, apparati speciali.

6ª Divisione *(allestimenti ed impianti elettrici delle unità navali)*, retta da un Ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative all'allestimento navale delle unità di superficie, alla qualificazione di mezzi e materiali, agli impianti elettrici delle unità navali di superficie ed ai complessi di addestramento e simulazione; assistenza specialistica alle altre divisioni tecniche in materia di impianti e di materiali elettrici; attività connesse con le sistemazioni di allestimento, condizionamento ventilazione, refrigerazione e produzione acqua; impianti oleodinamici e di sollevamento; impianti di trattamento e protezione ambientale; generazione e distribuzione dell'energia elettrica, utenze elettriche di bordo.

7ª Divisione *(scafo, sicurezza ed impianti di volo)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative allo scafo e alla sicurezza attiva e passiva della nave (stabilità, galleggiabilità, assetto, protezione antincendio, antifalla, NBC, etc.) nonché alla protezione antiurto, antivibrazione e antirumore ed agli impianti di volo delle unità navali; controllo di gestione per le Strutture dello scafo, per gli impianti iperbarici di terra e di bordo, per i materiali fissi e mobili del servizio antincendio di bordo e le relative tabelle unificate della Marina militare e per i recipienti in pressione; recupero ed alienazione unità e mezzi navali.

E) 3° Reparto *(Sistema di Combattimento)*, retto da un ufficiale con il grado di contrammiraglio.

8ª Divisione *(armi subacquee)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative alla guerra sotto la superficie (sistemi elettroacustici e sistemi d'arma aria/superficie); attività connesse con i siluri, con le mine e dragaggio, con gli impianti E/A per unità di superficie e componenti di addestramento a terra; con gli impianti E/A per unità subacquee ed apparecchiature ausiliarie delle unità in genere.

9ª Divisione *(sistemi armi di superficie)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative ai sistemi d'arma di superficie, convenzionali e missilistici; alla conservazione, al riordino e alla revisione a terra del munizionamento; attività connesse con i sistemi di artiglieria e direzione di tiro, con la manutenzione e movimentazione del munizionamento, con i sistemi di distribuzione dati nave, meteorologici e oceanografici e con i sistemi missilistici.

10ª Divisione *(sistemi comando e controllo, radar, guerra elettronica)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative ai sistemi di comando e controllo, agli apparati ed impianti di scoperta e di navigazione, agli apparati ed impianti di guerra elettronica, ai sistemi di elaborazione delle informazioni operative di combattimento installati a bordo delle unità navali o a terra limitatamente, per questi ultimi, ai soli casi in cui le sopraelencate apparecchiature, per ragioni addestrative, di controllo di configurazione o di stretta integrazione con i sistemi imbarcati siano del tutto analoghe sia in termini di «hardware» sia di «software» a quelli installati sulle unità navali; attività connesse con i sistemi di comando e controllo, con la sorveglianza elettronica primaria (radar) e secondaria (IFF) e con la guerra elettronica E.S.M. - E.C.M. - C.M.M.).

11ª Divisione *(sistemi comunicazioni integrate di bordo)*, retta da un ufficiale con il grado di capitano di vascello della Marina militare:

attività relative agli impianti ed apparati di comunicazione di bordo; attività connesse con gli impianti TLC di bordo (RATT, dati e ECCM crypto) e con reti di comunicazione di bordo (reti interne e integrate, crypto e COMINT).

F) 4° Reparto *(Amministrativo)*, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

12ª Divisione *(contratti nazionali)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività relative alla redazione di progetti bandi di gara e progetti di contratto; richieste di parere obbligatorie agli organi consultivi per i procedimenti concorsuali; espletamento di procedure concorsuali in ambito nazionale e UE; attività conseguente all'aggiudicazione o alla negoziazione delle trattative private per la stipula dei relativi contratti; attività giuridico-ammistrativa per la definizione delle clausole contrattuali; adempimenti connessi all'attività dell'ufficiale rogante per la stipula dei contratti; emanazione dei provvedimenti per l'approvazione dei contratti e degli atti aggiuntivi e alle autorizzazioni dei servizi in economia di competenza degli enti dipendenti.

13ª Divisione *(contratti esteri)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività relative alla stipula e approvazione di contratti con ditte estere; approvazione e gestione degli accordi di cooperazione internazionale (MOU); rendicontazione degli ordini di accreditamento relativi ai pagamenti per gli acquisti all'estero e le cooperazioni.

14ª Divisione *(liquidazioni, bilancio, affari giuridici e contenzioso)*, retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività relative alle liquidazioni, anticipi e pagamenti in conto e a saldo, agli svincoli dei depositi cauzionali e garanzie; emissione dei mandati di pagamento e degli ordini di accreditamento; istruttoria delle pratiche relative a proroghe, sospensioni, risoluzioni di contratti; contenzioso con le ditte contraenti ed emissione dei provvedimenti di disapplicazione di penali; trattazione delle pratiche di fallimenti, arbitrati, fermi amministrativi; gestione contabile dei capitoli amministrati dalla Direzione generale sia in termini di bilancio di competenza sia di bilancio di cassa (conto impegni, conto cassa e conto prenotazioni).

2. I Capi Reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli Organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal Direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del Direttore generale, gli uffici e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario generale e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di Direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvi-

mento delle attribuzioni devolute, il Direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso la Direzione generale in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad essa in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 262

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale degli armamenti aeronautici del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale degli armamenti aeronautici.

Art. 2.

1. La Direzione generale degli armamenti aeronautici è retta da un ufficiale generale dell'Aeronautica militare di grado non inferiore a generale di Divisione aerea o grado corrispondente dell'Aeronautica.

2. Il Direttore generale è coadiuvato da un Vice direttore generale civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal Direttore generale:

provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formula proposte al Direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il Vice Direttore sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La Direzione generale degli armamenti aeronautici è articolata in uffici, reparti e divisioni come segue:

A) ufficio del Direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

compiti di segreteria del Direttore generale; coordinamento e cunsulenza nella trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e presso i dipendenti uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività concernenti l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro sulla base delle leggi vigenti in materia; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento ed inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; aggiornamento ed elaborazione dati statistici relativi al personale; rapporti con le organizzazioni sindacali.

B) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione/brigata o gradi corrispondenti dell'Aeronautica militare:

coordinamento dell'attività dei reparti della Direzione generale; trattazione delle attività inerenti agli affari generali e industriali nonché agli standards nazionali, NATO e UEO; programmazione e gestione finanziaria dei capitoli di pertinenza; sistemi informatici in uso presso la Direzione generale; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli uffici tecnici territoriali, e verifica della corrispondenza dei sistemi di qualità aziendali, in linea con le direttive dell'ufficio del segretario generale della difesa.

I Ufficio (programmazione e gestione finanziaria), retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività inerenti alla programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle esigenze della Direzione generale e degli uffici tecnici territoriali dipendenti riguardanti i capitoli extra-istituto e controllo delle relative gestioni, attuazione dei programmi assegnati gestione dei relativi capitoli di pertinenza; relazioni sulle attività della Direzione generale; gestione del sistema informatico della Direzione generale; elabora-

zione ed aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti.

II Ufficio (affari industriali), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la certificazione dell'idoneità ditte ai fini dell'iscrizione all'albo fornitori ed appaltatori della difesa; coordinamento in materia di standardizzazione, codificazione, gestione dei materiali e procedure logistiche; emanazione delle direttive per la compilazione, raccolta e conservazione delle pubblicazioni tecniche di competenza della Direzione generale; coordinamento per la determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie, per il rilascio del parere tecnico relativo all'importazione ed all'esportazione dei materiali di armamento di interesse, per le proposte di legge, per i *memorandum* di cooperazione internazionale, per le convezioni con altri organismi dello Stato, per la raccolta di elementi di risposta ad interrogazioni parlamentari ed ispezioni amministrative, per la raccolta e trattazione degli STANAG NATO e documentazione analoga; elaborazioine con il concorso dell'ufficio del Direttore generale e dei reparti interessati della relazione da presentare al Ministro; attività di relazione con il pubblico.

III Ufficio (omologazione e assicurazione qualità), retto da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività connesse con la determinazione dei programmi di omologazione/qualificazione: analisi rapporti prove ai fini dell'omologazione/qualificazione; emanazione dei certificati di omologazione/qualificazione; coordinamento relativo alla collaborazione con gli organi di sperimentazione; elaborazione della normativa tecnica afferente all'assicurazione qualità; coordinamento degli impegni previsti dallo STANAG 4107; attività di assicurazione qualità nell'ambito dei programmi nazionali ed internazionali; immatricolazione degli aeromobili; coordinamento ed elaborazione delle direttive generali inerenti il controllo della configurazione dei sistemi d'arma d'interesse della Direzione generale; coordinamento ed elaborazione della normativa tecnica inerente la valutazione degli inconvenienti sui materiali di pertinenza della Direzione generale; gestione e controllo delle attività degli uffici tecnici territoriali connesse con il controllo qualità e delle lavorazioni; concorso nella certificazione di impresa in linea con le direttive dell'ufficio del Segretariato generale della difesa.

C) I Reparto (Aeromobili ad ala fissa), retto da un ufficiale con il grado di generale di Brigata o grado corrispondente dell'Aeronautica militare.

1ª Divisione (programmi internazionali velivoli da combattimento), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività connesse di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico dei velivoli di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; l'emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

2ª Divisione (programmi nazionali velivoli da combattimento), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di preserie e di serie; industrializzazione e produzione; la definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico dei velivoli di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

3ª Divisione (velivoli da trasporto e soccorso), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigioinamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico dei velivoli di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

4ª Divisione (velivoli a controllo remoto/aerobersagli), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico dei velivoli di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; l'emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; esame e sanzioni dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

D) II Reparto (Aeromobili ad ala rotante e ad involo verticale), retto da un ufficiale con il grado di generale di Brigata o grado corrispondente dell'Aeronautica militare.

5ª Divisione (programmi elicotteristici internazionali), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare o grado corrispodente delle altre Forze armate:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture degli elicotteri prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico degli elicotteri di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato; esame e sanzioni dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

6ª Divisione (progammi elicotteristici nazionali), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare o grado corrispondente delle altre Forze armate:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture degli elicotteri prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico degli elicotteri di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato; esame e sanzioni dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

7ª Divisione (velivoli ad involo verticale), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare o grado corrispondente delle altre Forze armate:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture dei velivoli prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico dei velivoli di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; esame e sanzioni dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

8ª Divisione (ricambi, materiali di supporto ed equipaggiamenti vari), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione dei costi per le forniture degli elicotteri prototipi, di pre-serie e di serie; industrializzazione e produzione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale; definizione dei requisiti tecnici attinenti alla revisione/manutenzione/riparazione/supporto tecnico degli elicotteri di serie; valutazione dei costi per l'esercizio; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per collaudi, uso, manutenzione, riparazione e conservazione; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate e Corpi armati dello Stato; esame e sanzioni dei verbali di visita tecnica per i materiali fuori uso.

E) III Reparto (Sistemi di bordo e carbolubrificanti), retto da un ufficiale con il grado di generale di Brigata o grado corrispondente dell'Aeronautica militare.

9ª Divisione (sistemi propulsivi), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

trattazione, per i sistemi propulsivi per aeromobili e relativi equipaggiamenti, delle attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale e di inservice dei materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per le attività inerenti i collaudi, l'uso, la manutenzione, la riparazione e la conservazione dei mezzi di competenza; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche, emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche e scientifiche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti dei verbali di visita tecnica per i materiali di cui sopra fuori uso.

10ª Divisione (sistemi missilistici aria/aria, aria/superficie e sistemi di caduta), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

trattazione, per i sistemi missilistici aria-aria, aria-terra, i sistemi di munizionamento di caduta imbarcati su aeromobili e relativi equipaggiamenti, delle attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale ed inservice dei materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per le attività inerenti i collaudi, l'uso, la manutenzione, la riparazione e la conservazione dei mezzi di competenza; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche e scientifiche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dalle Forze armate; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali di cui sopra fuori uso.

11ª Divisione (sistemi avionici, di sicurezza e salvataggio), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

trattazione, per i sistemi avionici di bordo, i sistemi di guida dell'armamento (IR, Laser, TV ecc.) e/o di ricognizione e loro equipaggiamenti, i sistemi di navigazione e loro equipaggiamento, i sistemi di sicurezza e salvataggio, delle attività di studio, sviluppo tecnico, standardizzazione dei progetti, approvvigionamento, studio di modifiche, aggiornamenti e varianti, distribuzione, conservazione, manutenzione, riparazione, revisione ed alienazione; definizione ed acquisizione del supporto logistico iniziale e di inservice dei materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per le attività inerenti i collaudi, l'uso, la manutenzione, la riparazione e la conservazione dei mezzi di competenza; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; emanazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche e scientifiche di competenza; emanazione dei provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati delle Forze armate e dei Corpi armati dello Stato; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali di cui sopra fuori uso.

12ª Divisione (carbolubrificanti), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare o grado corrispondente delle altre Forze armate:

trattazione, per i carburanti, i lubrificanti, i liquidi speciali, il materiale fotocartografico e l'ossigeno avio, delle attività connesse con l'approvvigionamento e la valutazione dei costi relativi ai materiali di cui sopra; elaborazione e gestione delle condizioni tecniche contrattuali e della normativa tecnica per i collaudi e l'uso dei materiali di cui sopra; controllo delle lavorazioni, collaudi, visite tecniche; esame e sanzione dei verbali di visita tecnica per i materiali di cui sopra fuori uso.

F) IV Reparto (Amministrativo), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

13ª Divisione (contratti nazionali), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative contrattuali e l'approvazione dei progetti per lavori, forniture e prestazioni, nell'ambito dei programmi da attuare; approvazione dei contratti nazionali; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi ed integrativi dei contratti; approntamento di relazioni, atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; approntamento di tutti gli atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; emanazione di circolari e controllo della loro attuazione.

14ª Divisione (contratti con l'estero), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative contrattuali e l'approvazione dei progetti per lavori, forniture e prestazioni, nell'ambito dei programmi da attuare; problematiche giuridico-amministrative e gestionali concernente i contratti con l'estero; *memorandum* d'intesa e cooperazioni internazionali; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiun-

tivi ed integrativi dei contratti; approntamento di relazioni, atti e documenti per gli organi consultivi e di controllo e di quelli connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; approntamento di tutti gli atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza degli organi superiori; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; emanazione di circolari e controllo della loro attuazione.

15ª Divisione (liquidazione, bilancio e contenzioso), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con la gestione del bilancio di competenza e di cassa, compreso il controllo sulla gestione contabile contrattuale e la tenuta delle scritture relative alle operazioni finanziarie effettuate; assegnazione dei fondi agli enti periferici ed accreditamenti in contabilità speciale ed ai funzionari delegati; aperture di credito ed ogni altra operazione relativa al trasferimento di fondi compresa la valuta all'estero; emissione, previo controllo, di ordinativi diretti, di mandati di pagamento e di saldi contrattuali, di rimborsi al contabile del protafoglio, di bonifici a governi esteri e di pagamenti differiti di ogni natura; controllo rendiconti e contabilizzazione ordini di accreditamento; elaborazione di direttive e disposizioni di vigilanza sulla gestione finanziaria degli enti dipendenti; contenzioso amministrativo relativo ai contratti di pertinenza della Direzione generale; responsabilità degli agenti; consulenza giuridica in materia di contenzioso; gestione dei rapporti con l'avvocatura dello Stato; conclusione di transazioni; predisposizione degli atti relativi alla applicazione di penali; trattazione delle istanze di proroga o dilazione ai termini contrattuali e di condoni penalità; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti, di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; istruttoria relativa ai requisiti da porre agli organi consultivi dello Stato; contenzioso amministrativo relativo ad incidenti di aeromobili militari o di Corpi armati dello Stato.

16ª Divisione (materiali), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con l'elaborazione della normativa e delle condizioni giuridico-amministrative contrattuali, approvazione dei contratti relativi alla cessione ed alienazione dei materiali; istruttoria delle pratiche amministrative per perdita o cessione di materiali; dichiarazioni fuori uso del materiale sia per cause tecniche che per vetustà; mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di materiale per causa di forza maggiore, naturale deperimento o altra causa.

2. I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal Direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del Direttore generale, gli uffici e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di Direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il Direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso la Direzione generale in soppressione per lo svilgimento dei soli compiti ad essa in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 difesa, foglio n. 263

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale dei lavori e del demanio del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Decreta:

Art. 1.

Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale dei lavori e del demanio.

Art. 2.

1. La Direzione generale dei lavori e del demanio è retta da un ufficiale generale del genio dell'Esercito o del genio Aeronautico di grado non inferiore a generale di Divisione.

2. Il Direttore generale è coadiuvato da un vice direttore civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal Direttore generale:

provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

formula proposte al Direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice Direttore sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La direzione generale dei lavori e del demanio è articolata in uffici, reparti e divisioni come segue:

A) ufficio del Direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre Forze armate:

compiti di segreteria del Direttore generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la direzione generale e presso il dipendente ufficio autonomo lavori genio militare; coordinamento, delle attività concernenti l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro, sulla base delle leggi vigenti in materia; relazioni sull'attività della Direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro, aggiornamento ed elaborazione dati statistici; rapporti con le organizzazioni sindacali;

B) ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione/brigata o gradi corrispondenti del genio dell'Esercito o del genio Aeronautico:

coordinamento delle attività dei reparti della Direzione generale e trattazione delle attività inerenti agli affari generali; pianificazione finanziaria dei capitoli di pertinenza, revisione contabilità e collaudo lavori, attività di omologazione e verifica in campo impiantistico infrastrutturale.

1° Ufficio (pianificazione finanziaria e gestione informatica), retto da funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività inerente la pianificazione finanziaria, annuale e pluriennale, delle esigenze della Direzione generale e degli uffici tecnici dipendenti riguardanti i capitoli extra-istituto e controllo delle relative gestioni. Coordinamento dell'attività tecnico amministrativa dei reparti/divisioni nella fase attuativa dei programmi; monitoraggio e gestione dei programmi centrali e periferici e dei relativi capitoli di pertinenza, elaborazione delle relazioni sulle attività tecnico-amministrative della Direzione generale. Gestione del sistema informatico della Direzione generale.

2° Ufficio (affari generali, certificazione e normativa), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività di studio e proposte riguardanti la normativa e l'organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione generale; emanazione direttive e circolari nelle materie di competenza; coordinamento e consu-

lenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti; consulenza agli enti funzionalmente sottordinati; attività connesse con le ispezione tecnico-amministrative; elaborazione, in collaborazione con i reparti/uffici, delle relazioni annuali; raccolta ed elaborazione dati statistici; attività certificativa idoneità ditte ai fini dell'iscrizione agli albi della difesa; certificazione sull'assicurazione della qualità; relazioni con il pubblico.

3° Ufficio (revisione contabilità e collaudo lavori), retto da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito o del genio Aeronautico:

pratiche relative alla contabilità dei lavori dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, di infrastrutture NATO e Nazionali, designazione dei collaudatori, collaudi dei lavori, revisione dei prezzi, collaudi dei lavori di bonifica campi minati.

4° Ufficio tecnico (omologazione e verifiche in campo impiantistico infrastrutturale), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività tecnico-amininistrative di omologazione e verifica di impianti, macchine e dispositivi installati o da installare presso gli enti dell'amministrazione della difesa; aggiornamento della normativa relativa alle materie di competenza; rapporti con altre amministrazioni pubbliche al fine di omogeneizzare le procedure di intervento sul territorio; mantenimento e aggiornamento di appositi albi del personale tecnico dell'amministrazione della difesa preposto alle attività di verifica e di certificazione; conservazione dell'elenco dei laborati in grado di fornire supporto tecnico, fisico, chimico e biologico per le attività di verifica e collaudo in campo prevenzionale.

C) Ufficio speciale e Segreteria comitato legge 18 agosto 1978, n. 497, retto da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito:

mantenimento dei contatti con i membri del comitato di cui alla legge 18 agosto 1978, n. 497; raccolta delle relazioni attinenti ai progetti di contratto o permute da sottoporre all'organo consultivo; predispone al Parlamento la relazione annuale.

D) 1° Reparto (Lavori), retto da un ufficiale con il grado di generale di Brigata o grado corrispondente del genio dell'Esercito o del genio Aeronautico.

1ª Divisione (studi e progetti infrastrutture NATO e nazionali - lavori NATO), retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito o del genio Aeronautico:

attività connesse agli studi e progetti di infrastrutture NATO e nazionali ed a lavori NATO; pratiche riguardanti la realizzazione su tutto il territorio nazionale di infrastrutture e impianti a finanziamento plurinazionale; elaborazione di particolari progetti per lavori in campo nazionale, piani regolatori e standardizzazione delle infrastrutture; studio, emanazione ed aggiornamento di normative tecniche e capitolati tipo; ricerche e sperimentazione nel campo strutturale e dei materiali; redazione di pubblicazioni periodiche tecniche informative e di aggiornamento; rapporti con l'organizzazione NATO/nazionale.

2ª Divisione (Lavori Esercito), retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito:

attività connesse al coordinamento con lo Stato Maggiore dell'Esercito per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte di approvazione dei progetti e di affidamento delle opere con indicazione delle idonee procedure in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo ed attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni fondi alla periferia; diffusioni dei necessari dati statistici; pratiche relative alla bonifica da ordigni esplosivi residuati bellici.

3ª Divisione (Lavori Marina), retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio dell'Esercito:

attività connesse al coordinamento con lo Stato Maggiore della Marina per tutti gli interventi infrastrutturali riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti di interesse nazionale; affidamento delle opere con indicazione delle idonee procedure in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale promuovendo ed attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazioni fondi alla periferia; diffusione dei necessari dati statistici.

4ª Divisione (Lavori Aeronautica), retta da un ufficiale con il grado di colonnello del genio Aeronautico:

attività connesse al coordinamento con lo Stato Maggiore dell'Aeronautica per tutti gli interventi infrastrutturali di interesse nazionale riguardanti la realizzazione e la manutenzione delle costruzioni ordinarie e speciali e degli impianti; proposte di approvazione dei progetti e di affidamento delle opere. con indicazione delle idonee procedure in ordine all'evolversi della programmazione; coordinamento e vigilanza sulle attività esecutive connesse alla realizzazione di tutte le opere infrastrutturali compresi gli impianti speciali che si realizzano sul territorio nazionale, promuovendo ed attuando tutte le azioni necessarie fino al compimento delle stesse; assegnazione fondi alla periferia; diffusione dei necessari dati statistici; attività connesse alla gestione tecnico-amministrativa dei reparti genio campale nonché alla sicurezza del volo.

E) 2° Reparto (Demanio), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

5ª Divisione (espropri, acquisti, permute, dismissioni, inventario, sclassifica e servitù prediali), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse agli espropri e servitù prediali; acquisti consensuali e permute; dismissioni e sclassifiche di immobili; autorizzazioni per attraversamenti con condotte od altro di beni militari; inventario di beni immobili demaniali della difesa; liquidazione in materia di espropri e servitù prediali; liquidazione indennità da occupazione non seguita da esproprio; trattazione del contenzioso di competenza.

6ª Divisione (concessioni, affitti, forniture energetiche, alloggi demaniali e risarcimento danni, servitù militari e aeroportuali), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse con affitti immobili di proprietà privata o di enti pubblici non statali, costituzione e revoca di alloggi di servizio, concessioni e cousi, pagamenti canoni e contributi per l'edilizia residenziale, forniture idriche, elettriche e di gas, raccordi ferroviari, custodia immobili, servitù militari e servitù aeroportuali, liquidazioni danni causati ad immobili per fatti di servizio, liquidazione indennizzi e contributi derivanti da servitù militari, piani regolatori di zone militarmente importanti; trattazione del contenzioso di competenza ed approvazione di eventuali atti di transazione; richieste di pareri agli organi consultivi.

F) 3° Reparto (Amministrativo), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente.

7ª Divisione (appalti e contratti), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività giuridico-amministrativa connessa con l'espletamento delle gare formali ed informali nazionali, internazionali, NATO e UE (coordinamento dei capitolati con le divisioni tecniche, redazioni bandi ed espletamento procedure concorsuali); attività giuridico-amministrativa conseguente alla aggiudicazione o alla negoziazione delle trattative private; redazione, definizione delle clausole e stipula dei contratti; emanazione dei provvedimenti per l'approvazione dei contratti e degli atti aggiuntivi e delle autorizzazioni dei servizi in economia; richiesta di parere preventivo agli organi consultivi; attività di contenzioso nell'ambito delle procedure di aggiudicazione; consulenze sulla gestione contrattuale.

8ª Divisione (bilancio e pagamenti), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse alle liquidazioni dei contratti in corso d'opera; assegnazione ed accreditamento di fondi (pagamenti tramite funzionario delegato, contabilità speciale); liquidazioni dei saldi e delle revisioni prezzi; pignoramento; fallimenti; interessi; liquidazioni delle parcelle ai collaudatori; raccolta di elementi per il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; accreditamenti e rendiconti a funzionari delegati per lavori NATO; verifiche dei conti finali e situazioni relative a lavori NATO.

9ª Divisione (contenzioso amministrativo ed affari legali), retta da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

attività connesse all'esame e definizione in via amministrativa delle riserve e delle istanze di disapplicazione delle penali; adempimenti relativi alle vertenze sia in sede arbitrale, sia in sede giudiziaria in dipendenza dell'attività contrattuale in materia di appalti; atti transattivi; accordi bonari e provvedimenti contro l'insorgere delle controversie; consulenza inerente il contenzioso contrattuale.

2. I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal Direttore generale;

individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del Direttore generale, gli uffici e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero e il cui organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di Direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro due mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il Direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso la direzione generale in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad essa in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel

periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 264

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale del commissariato e dei servizi generali del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'articolo 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Decreta:

Art. 1.

1. Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale del commissariato e dei servizi generali.

Art. 2.

1. La Direzione generale del commissariato e dei servizi generali è retta da un ufficiale generale di grado nôn inferiore a generale di Divisione o grado corrispondente delle tre Forze armate.

2. Il Direttore generale è coadiuvato da un Vice direttore generale civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro della Difesa, che, oltre alla trattazione delle materie a lui delegate:

- provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

- cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

- formula proposte al Direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli Uffici.

3. Il Vice Direttore sostituisce il Direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. - La Direzione generale del commissariato e dei servizi generali è articolata in Uffici, Reparti e Divisioni come segue:

A) Ufficio del Direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

compiti di segreteria del Direttore generale; pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale ed i dipendenti uffici tecnici territoriali, coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più Reparti e su specifici argomenti; coordinamento, sulla base delle leggi vigenti in materia, delle attività concernenti l'antinfortunistica; relazioni sull'attività della Direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione smistamento e inoltro della corrispondenza; servizi di economato e generali; rapporti con le organizzazioni sindacali.

B) Ufficio Coordinamento Tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale/colonnello o gradi equivalenti delle tre Forze armate:

svolge le attività inerenti a coordinamento relativo alla nomina ed alla attività delle commissioni di collaudo; sopralluoghi tecnici, controlli lavorazioni e valutazioni economiche delle congruità e delle anomalie delle offerte; studio dei costi per la determinazione dei prezzi da porre a base degli approvvigionamenti di competenza; attività di valutazione e della affidabilità delle Aziende fornitrici; ricerche e analisi delle fonti di approvvigionamento; pianificazione degli acquisti in

coordinazione con le Divisioni interessate; gestione dei sistemi informatici in uso alla Direzione generale; esame dei pareri degli organi consultivi e di controllo; coordinamento nella trattazione dei problemi che rientrano nella competenza dei Reparti; relazioni con il pubblico per le materie di pertinenza della Direzione generale; erogazione contributi e controllo della gestione degli Enti pubblici, associazioni combattentistiche e d'Arma soggetti a vigilanza.

C) Ufficio Contenzioso, retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

svolge attività inerenti il contenzioso amministrativo relativo ai contratti stipulati; consulenza giuridica in materia di contenzioso; gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato; trattazione delle istanze di proroga o dilazione ai termini contrattuali e di condoni penalità; approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione di contratti, di annullamento di impegni e di incameramento cauzioni; istruttoria relativa ai quesiti da porre agli Organi Consultivi dello Stato; istruttoria delle pratiche di responsabilità amministrativa per perdita o cessione di materiali e delle relazioni alla procura Generale della Corte dei conti su danni erariali; costituzione in mora di presunti responsabili di danni erariali; recupero crediti erariali; sviluppo procedure fallimentari.

D) 1° Reparto (Acquisizione di beni.), retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

1ª Divisione (viveri e foraggi), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

provvede alle attività connesse con lo studio dei problemi tecnici merceologici; elaborazione e custodia delle condizioni tecniche e della normativa tecnica relativa ai servizi vettovagliamento e alla conservazione delle derrate; al controllo di qualità; alla definizione delle norme di collaudo; all'approntamento dei prodotti sperimentali; alle pratiche inerenti alla standardizzazione ed alle attività inerenti alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione ed all'alienazione. Provvede agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione dei contratti; all'esecuzione dei contratti, controllo sulle lavorazioni ed ai collaudi; all'aggiornamento dei prezzi di cessione.

2ª Divisione (Vestiario ed equipaggiamento ordinario e speciale), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

provvede allo studio dei problemi tecnico-merceologici; l'elaborazione e custodia delle condizioni tecniche e della normativa tecnica relativa all'uso, alla manutenzione, alla conservazione ed al recupero; al controllo di qualità; alla definizione delle norme di collaudo ed elaborazione e custodia delle condizioni tecniche e della normativa tecnica relativa all'uso, alla manutenzione, alla conservazione ed al recupero del vestiario ed equipaggiamento ordinario e speciale e dei mezzi campali; all'approntamento dei prototipi e dei campioni sperimentali dei prodotti industriali; alle pratiche inerenti alla standardizzazione dei generi/materiali; alle attività inerenti alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione ed all'alienazione. Provvede agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione dei contratti; all'esecuzione dei contratti stessi, controllo sulle lavorazioni ed ai collaudi; all'aggiornamento dei prezzi di cessione ed ai provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso.

3ª Divisione (Casermaggio e materiali vari), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado equivalente delle tre Forze armate:

provvede alle attività connesse con lo studio dei problemi tecnici merceologici; elaborazione e custodia delle condizioni tecniche relativa all'uso, alla manutenzione, alla conservazione, al recupero dei materiali di casermaggio, di mezzi mobili campali e di altri materiali; al controllo di qualità; alla definizione delle norme di collaudo; all'approntamento dei prototipi e dei campioni sperimentali dei prodotti industriali; alle pratiche inerenti alla standardizzazione dei generi/materiali; alle attività inerenti alla codificazione, pianificazione, approvvigionamento, produzione ed all'alienazione. Provvede agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione dei contratti; all'esecuzione dei contratti e controllo sulle lavorazioni; ai collaudi; all'aggiornamento dei prezzi di cessione ed ai provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso.

4ª Divisione (amministrativa e bilancio), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

provvede all'attività inerente l'approvazione dei contratti in ambito U.E./GATT ed in ambito nazionale; agli acquisti all'estero, alle trattative private ed alle procedure in economia; alle pratiche relative alla liquidazione dei contratti riguardanti forniture per esigenze Forze armate; agli svincoli cauzioni, procedure esecutive ignoramenti) e sospensione pagamenti per inosservanza disposizioni capitolati relativi a contributi previdenziali/assicurativi; alla raccolta di elementi per il bilancio preventivo e per il conto consuntivo ed elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza.

E) 2° Reparto (Acquisizione di Servizi), retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente.

5ª Divisione (trasporti e manovalanza), retta da un fnzionario civile con la qualifica di dirigente:

provvede agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione ed esecuzione dei contratti relativi ai trasporti ed alla manovalanza in ambito nazionale ed internazionale. Provvede alla elaborazione e custodia delle condioni tecniche dei servizi di competenza.

Provvede, inoltre, alla attività amministrativa e finanziaria per il servizio assicurativo nei riguardi di materiali in esecuzione dei contratti di trasporto. Provvede, infine, all'attività amministrativa e finanziaria nonché contrattuale per il rifornimento idrico delle isole minori della regione Sicilia.

6ª Divisione (servizi connessi alla ristorazione, pulizie e attività complementari), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

provvede agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione ed esecuzione dei contratti relativi ai servizi connessi alla ristorazione, pulizie ed attività complementari. Provvede, inoltre, agli atti relativi al trasporto e smaltimento rifiuti solidi ed urbani (tasse comunali) e speciali tossici e nocivi.

7ª Divisione (spese generali e servizi vari), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

provvede alle attività connesse con l'elaborazione della normativa tecnica-amministrativa; la definizione delle norme di collaudo; la pianificazione e/o approvvigionamento di macchinari tipografici, di servizi poligrafici e cartografici nonché di stampati; alle spese postali, telegrafiche e d'ufficio per Comandi ed Organi Centrali interforze; alle spese connesse al funzionamento di biblioteche, per acquisto di riviste, giornali e pubblicazioni nonché di riproduzione; alle spese di registrazione dei contratti degli Enti centrali e periferici dell'Amministrazione Difesa; alle spese per la propaganda, per la stampa e affissione dei manifesti, per rappresentanza, per la raccolta e compilazione di documenti storici, per il funzionamento degli uffici degli addetti militari all'estero, per gettoni di presenza e per statistiche, per acquisto medaglie al valore ed altre insegne; ai premi per invenzioni, lavori e studi; alle spese per le borse di studio e per il funzionamento delle commissioni per il riconoscimento delle qualifiche di partigiano; ai contributi dovuti per legge; ai soprassoldi per medaglie ed assegni alle bandiere e compensi ed indennità di insegnamento; al ripianamento di eventuali deficienze di cassa; alla raccolta, alle spese per le scuole ed i centri unificati di istruzione per il personale militare, compensi ed indennità di insegnamento. Provvede alla gestione dell'archivio generale della Difesa, alle spese per la cooperazione internazionale. Provvede, infine, al coordinamento delle gestioni affidate ai consegnatari ed ai cassieri.

8ª Divisione (amministrativo e bilancio), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

provvede all'attività inerente l'approvazione dei contratti in ambito U.E./GATT ed in ambito nazionale; agli acquisti all'estero, alle trattative private ed alle procedure in economia; alle pratiche relative alla liquidazione dei contratti riguardanti forniture per esigenze Forze armate; agli svincoli cauzioni, procedure esecutive (pignoramenti) e sospensione pagamenti per inosservanza disposizioni capitolati relativi a contributi previdenziali/assicurativi; alla raccolta di elementi per il bilancio preventivo e per il conto consuntivo ed elaborazione delle situazioni finanziarie, contabili e statistiche relative ai capitoli di competenza.

2. - I Capi Reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

- definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

- gestiscono i rapporti con gli Organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

- curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal Direttore generale;

- individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del Direttore generale, gli uffici e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del Direttore generale, sentiti il Segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di Direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale ed alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il Direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso le Direzioni generali in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad esse in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso le strutture in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 265

DECRETO 26 gennaio 1998.

Struttura ordinativa e competenze della Direzione generale delle telecomunicazioni, dell'informatica e delle tecnologie avanzate del Ministero della difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 264, concernente la riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera *b)*, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 ;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, concernente attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

Decreta:

Art. 1.

Il presente decreto disciplina la struttura ordinativa e le competenze della Direzione generale delle telecomunicazioni, dell'informatica e delle tecnologie avanzate.

Art. 2.

1. La Direzione generale delle telecomunicazioni, dell'informatica e delle tecnologie avanzate è retta da un ufficiale generale o ammiraglio di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle tre forze armate.

Al direttore generale è attribuita la carica di dirigente generale responsabile per i servizi informatici dell'Amministrazione della difesa di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Il direttore generale è coadiuvato da un vice direttore generale civile, con qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro, che, oltre alla trattazione delle materie a lui di volta in volta delegate dal direttore generale:

— provvede alla rilevazione periodica dei carichi di lavoro ed ai conseguenti adeguamenti strutturali e procedurali;

— cura le relazioni sindacali e predispone le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

— formula proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli uffici.

3. Il vice direttore sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

Art. 3.

1. La Direzione generale delle telecomunicazioni, dell'informatica e delle tecnologie avanzate è articolata in uffici, reparti e divisioni come segue:

A) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

compiti di segreteria del direttore generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale e presso i dipendenti uffici tecnici territoriali; coordinamento delle attività concernenti l'antinfortunistica e l'igiene del lavoro, sulla base delle leggi vigenti in materia; relazioni sull'attività della Direzione generale; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro alla corrispondenza; servizi di economato e generali; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; aggiornamento ed elaborazione dati statistici; rapporti con le organizzazioni sindacali;

B) Ufficio generale coordinamento tecnico, retto da un ufficiale con il grado di generale di divisione/brigata o gradi corrispondenti delle tre forze armate:

coordinamento delle attività dei reparti della Direzione generale; trattazione delle attività inerenti agli affari generali, industriali e tecnici, nonché agli standards nazionali, NATO e UEO; programmazione e gestione finanziaria dei relativi capitoli di pertinenza; gestione dei sistemi informatici in uso presso la Direzione generale; controllo dell'esecuzione dei contratti e attività di verifica e rispondenza dei sistemi di qualità aziendali mediante gli uffici tecnici territoriali, in linea con le direttive dell'ufficio del segretario generale delal difesa;

1° Ufficio (programmazione e gestione finanziaria), retto da un funzionario civile con qualifica di dirigente:

trattazione delle materie attinenti la programmazione finanziaria annuale e pluriennale delle esigenze della Direzione generale e degli uffici tecnici territoriali dipendenti riguardanti i capitoli extra - istituto e controllo delle relative gestioni; attuazione dei programmi assegnati e gestione dei relativi capitoli di pertinenza; relazioni sulle attività della Direzione generale; gestione del sistema informatico della Direzione generale; coordinamento e consulenza nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti;

2° Ufficio (affari industriali), retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività connesse con la certificazione dell'idoneità ditte ai fini dell'iscrizione all'albo fornitori e appaltatori della Difesa, compresa la valutazione dei sistemi qualità; controllo dell'assicurazoine di qualità per gli aspetti contrattuali, a favore di altri Paesi NATO (STANAG 4107) e per l'evoluzione degli aspetti normativi AQAP; definizione, previo accertamento ed analisi, sulla base delle vigenti normative, dei valori economici riconoscibili alle aziende operanti con l'Amministrazione della difesa (tassi orari, «material handling», diaria ed indennità di trasferta ecc.); aggiornamento periodico dei tassi orari industriali; direttive e consulenze ai reparti, alle divisioni della Direzione generale ed agli uffici tecnici territoriali dipendenti per le valutazioni di congruità prezzo; controllo delle valutazioni di congruità prezzo e relative analisi tecnico-economiche; coordinamento e controllo delle attività degli uffici tecnici territoriali; collaborazione alla definizione della metodologia e dei parametri economici da applicare alle forniture oggetto di programmi internazionali; elaborazione, con il concorso dell'ufficio del Direttore generale e dei reparti interessati, della relazione annuale da presentare al Ministro; attività di relazione con il pubblico;

3° Ufficio (affari tecnici nazionali ed internazionali), retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

coordinamento e controllo della formazione e delle attività delle commissioni di congruità prezzi, di valutazione tecnico-economica e per i collaudi; approvazione delle monografie degli apparati approvvigionati; trattazione delle materie attinenti l'emanazione delle direttive di applicazione degli standard tecnici, nazionali e NATO-UEO; emanazione delle direttive applicative sulla qualificazione, omologazione, controllo della configurazione e sulla logistica applicata; collaborazione con gli Stati maggiori ed i Comandi NATO-UEO inclusa la ricerca per la definizione dei pacchetti di capacità (ICP) infrastrutturali in materia ADP, difesa aerea e telecomunicazioni; partecipazione ai gruppi tecnici relativi a programmi internazionali NATO-UEO; coordinamento e collaborazione con le divisioni tecniche in materia di standardizzazione e rispondenza alle normative, di scelte tecniche e costi associati, di stesura degli estimativi di tipo «B» dei progetti NATO-UEO; coordinamento e controllo dello stato di avanzamento di tutti i programmi della Direzione generale dall'avvio dell'esigenza fino al completamento dell'iter tecnico/amministrativo;

4° Ufficio (collegamento con l'Autorità informatica pubblica amministrazione), retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

relazioni con l'Autorità informatica per la pubblica amministrazione in relazione all'invio e trattazione di tutti i contratti per l'informatica della difesa; cooperazione per lo sviluppo di progetti informatici di interesse pubblico; collaborazione nella formazione dell'osservatorio dei prezzi di mercato per la pubblica amministrazione e nella definizione degli standard hardware e software applicabili;

C) 1° Reparto (informatica e telematica), retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle tre forze armate:

1ª Divisione (informatica) retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di sistemi informatici gestionali ed operativi non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di sistemi e materiali informatici gestionali ed operativi, di sistemi informativi per la logistica, di sistemi informatici per l'addestramento del personale, di sistemi per l'automazione degli enti, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico-amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

2ª Divisione (telematica), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di sistemi telematici ed applicazioni informatiche speciali non facenti parte integrante di sistemi d'arma, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di sistemi telematici su reti punto-punto, multi-punto e

commutate per la trattazione e lo scambio interattivo di dati e messaggi a livello nazionale, regionale e locale, di sistemi per la trattazione e fusione di dati meteo e geo-topografici, di sistemi per applicazioni speciali, di sistemi sicuri, di sistemi esperti, di sistemi editoriali, di sistemi informativi, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

D) 2° Reparto (assistenza al volo e meteorologia, sorveglianza, comando e controllo, con esclusione di quanto facente parte integrante dei sistemi d'arma), retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente dell'Aeronautica militare;

3ª Divisione (assistenza al volo e meteorologia), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione, in materia di assistenza al volo e meteorologia, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle relative condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di impianti e sistemi per l'assistenza alla navigazione aerea a breve, medio e lungo raggio, per l'atterraggio strumentale e per la meteorologia, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni per la cessione di informazioni meteorologiche ad enti pubblici e privati, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

4ª Divisione (sistemi radar e poligoni), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di sistemi e tecnologie radar, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio e collaudi; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di impianti e sistemi radar per il controllo del traffico aereo, per la meteorologia, per la difesa aerea, per l'identificazione e per la sorveglianza d'area, di impianti e sistemi peculiari per le attività istituzionali di poligoni ed enti sperimentali, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione) di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, assistenza specialistica di supporto, al coordinamento esigenze e convenzioni di utilizzo di poligoni ed enti sperimentali; supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/ammininistrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

5ª Divisione (sistemi satellitari di navigazione e sorveglianza), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di sistemi di navigazione e sorveglianza satellitare, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, all'effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di sistemi satellitari di navigazione e sorveglianza, centri di controllo satellitare, centri ed apparati di ricezione, sistemi di analisi, interpretazione e gestione dell'informazione, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tec-

nico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di, laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

6ª Divisione (sistemi di comando e controllo), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di sistemi di comando e controllo, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di impianti e sistemi per l'automazione del controllo del traffico aereo, per il comando e controllo delle operazioni della difesa, per l'elaborazione e disseminazione delle informazioni nel teatro operativo, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, al supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

E) 3º Reparto (reti e sistemi di comunicazione, con esclusione di quelli facenti parte integrante dei sistemi d'arma), retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle tre forze armate:

7ª Divisione (reti e sistemi di telecomunicazioni), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Esercito:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di reti e sistemi di telecomunicazioni da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/ammmistrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale; effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualicazione e omologazione; definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di reti ed apparati per il supporto delle comunicazioni mono o multimediali, di tipo infrastrutturale e campale, di reti punto-punto e multi-punto, di reti locali ed apparati di commutazione per lo scambio interattivo di fonia e dati, di reti ed impianti locali di telecomunicazioni, di sistemi ed apparati di supervisione per reti, di sistemi e sale di videoconferenza e interfonici, di telescriventi, di cifranti, di terminali telefonici, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della difesa, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

8ª Divisione (reti e sistemi di radiocomunicazione terrestri e satellitari), retta da un ufficiale con il grado di colonnello dell'Aeronautica militare:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di reti e sistemi di radiocomunicazione terrestri e satellitari, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di sistemi e reti satellitari di comunicazione, di sistemi per il rilancio di comunicazioni satellitari, di reti di radiocomunicazione, di centri di comunicazione integrati delle forze armate e di rilancio aeronavale, di centri e sistemi radio locali, di multifoni e sistemi di gestione delle radiocomunicazioni, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della difesa, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emana-

zione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; defizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

9ª Divisione (reti e sistemi radiomobili), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione di reti e sistemi radiomobili, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di reti ed apparati radiomobili di telecomunicazione, di sistemi campali, veicolari e trasportabili di radiocomunicazione, di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, convenzioni e noleggi per l'utilizzo di risorse trasmissive civili o proprietarie della difesa, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

10ª Divisione (guerra elettronica), retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle tre forze armate:

attività di studio, ricerca, sviluppo tecnologico e sperimentazione in materia di guerra elettronica, da affidarsi a società d'ingegneria, industrie e raggruppamenti di imprese, università e istituti pubblici di ricerca (CNR), in ambito nazionale ed internazionale, NATO, CEE, UEO, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, collaudi per l'accettazione di documentazione, materiali e prestazioni; progettazione, sviluppo tecnico, standardizzazione, approvvigionamento, qualificazione. e omologazione, definizione, approvazione, conservazione della documentazione, controllo di configurazione di impianti e sistemi operativi terrestri per la guerra elettronica, di tipo E.S.M (eletronic support measures) ed E.C.M. (electronic counter measures) di materiali e sistemi ausiliari, di materiali accessori di impianto (energia, condizionamento, antincendio, protezione, installazione), di opere civili speciali per la messa in opera dei sistemi di competenza, supporto logistico integrato, definizione delle condizioni tecnico/amministrative di approvvigionamento, gestione ed esecuzione contrattuale, effettuazione di esami, controlli, prove di laboratorio, per i collaudi di accettazione dei materiali e prestazioni, per la qualificazione e per l'omologazione di prototipi e capiserie; emanazione di provvedimenti correttivi degli inconvenienti segnalati dagli utenti; definizione, approvazione, conservazione della normativa tecnica;

F) 4º Reparto (amministrativo), retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

11ª Divisione (contratti nazionali), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività giuridico/amministrativa relativa a predisposizione ed emanazione dei bandi di gara per licitazioni private ed appalti concorsi; definizione dei contratti a seguito di procedure concorsuali e a trattativa privata; predisposizione dei decreti approvativi dei contratti e degli altri provvedimenti amministrativi connessi all'esecuzione contrattuale; relazioni agli organi consultivi per richieste di pareri obbligatori o facoltativi; procedure ad economia, esecuzione delle relative condizioni di fornitura ed attività di consulenza giuridico/amministrativa nella fase di predisposizione tecnica della predetta attività contrattuale; attività connesse ad appalti concorso e procedure concorsuali in ambito CEE;

12ª Divisione (contratti esteri), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività giuridico/amministrativa relativa a ordinativi a ditte estere per privativa industriale o a seguito di trattativa privata; realizzazione strutture per conto della NATO; attività contrattuali relative all'approvvigionamento di parti di ricambio di sistemi di difesa presso agenzie dell'Organizzazione atlantica o presso depositi delle forze armate U.S.A.; aspetti finanziari concernenti circuiti esteri di telecomunicazioni, attraversamento di spazi aerei esteri da parte di aeromobili militari e nazionali e supporto operativo generale; convenzioni attive per l'uso di allestimenti italiani da parte delle forze armate estere;

13ª Divisione (bilancio, liquidazione, contenzioso), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

attività giuridico/amministrativa relativa al contenzioso; alla gestione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione generale; all'assegnazione fondi agli enti periferici in contabilità speciale ed ordinaria, assunzione di impegni provvisori, emissione di ordini di accreditamento ed aperture di credito; controllo delle relative coperture finanziarie; alla registrazione dei decreti ministeriali emessi dalla Direzione generale; alla rendicontazione dell'andamento di gestione ed elaborazione del consuntivo delle spese agli organi programmatori; alla definizione delle richieste di condono o riduzione delle penalità; all'emanazione di disposizioni connesse; alla predisposizione dei conteggi di liquidazione delle revisioni dei prezzi;

14ª Divisione (materiali), retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente:

elaborazione di normative, condizioni giuridico-amministrative-contrattuali e approvazione dei contratti, relativamente all'alienazione, cessione e prestiti dei materiali, all'istruttoria delle pratiche amministrative per radiazione (fuori uso di materiali per cause tecniche e/o vetustà), deterioramento e perdita di materiali per incuria, furto, forza maggiore e cause naturali.

2. I capi reparto, ciascuno per le attività di competenza delle divisioni sottordinate:

— definiscono le linee progettuali, assicurandone l'omogeneità di indirizzo, delle attività di carattere generale;

— gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

— curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati ed alle risorse assegnate dal direttore generale;

— individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Art. 4.

1. L'ufficio del direttore generale, gli uffici e le divisioni della Direzione generale si articolano in sezioni il cui numero ed organico complessivo sono determinati con decreto del Ministro, su proposta del direttore generale, sentiti il segretario generale e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 5.

1. Il presente decreto entra in vigore alla data di conferimento dell'incarico di direttore generale. In via transitoria, sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale e alla riassegnazione del restante personale necessario alla piena funzionalità delle strutture, operazioni che avverranno entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenendo conto delle professionalità occorrenti per l'assolvimento delle attribuzioni devolute, il direttore generale si avvale del personale e delle organizzazioni esistenti presso la Direzione generale in soppressione per lo svolgimento dei soli compiti ad essa in precedenza attribuiti. Il servizio comunque prestato dal personale nel periodo transitorio presso la struttura in soppressione è ritenuto ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla entrata in vigore del presente decreto.

2. I provvedimenti di reimpiego del personale civile, conseguenti all'entrata in vigore del presente decreto, sono adottati in applicazione degli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione.

Roma, 26 gennaio 1998

Il Ministro: ANDREATTA

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 1998
Registro n. 1 Difesa, foglio n. 266

98A2550

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651373) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Calmi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1998

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1998
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1998 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1998

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:

- annuale	L.	484.000
- semestrale	L.	275.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:

- annuale	L.	396.000
- semestrale	L.	220.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:

- annuale	L.	110.000
- semestrale	L.	66.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:

- annuale	L.	102.000
- semestrale	L.	66.500

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:

- annuale	L.	260.000
- semestrale	L.	143.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:

- annuale	L.	101.000
- semestrale	L.	65.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:

- annuale	L.	254.000
- semestrale	L.	138.000

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):

- annuale	L.	1.045.000
- semestrale	L.	565.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):

- annuale	L.	935.000
- semestrale	L.	495.000

Integrando con la somma di **L. 125.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1998.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	154.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	100.000
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1998
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	451.000
Abbonamento semestrale	L.	270.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082146/85082189

* 4 1 1 2 5 0 0 8 0 1 9 8 *

L. 4.500